

Leitfaden des Baltisch-Deutschen Hochschulkontors zur Projektförderung

Im Vordergrund der Projektförderung stehen der Austausch und die Vernetzung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern zur Initiierung bzw. Festigung der Wissenschaftsbeziehungen und Hochschulzusammenarbeit zwischen den baltischen Staaten und Deutschland. Die vom Baltisch-Deutschen Hochschulkontor (im folgenden „Hochschulkontor“ genannt) unterstützten Projekte werden vom Deutschen Akademischen Austauschdienst aus Mitteln des Auswärtigen Amtes der Bundesrepublik Deutschland finanziert.

Das Projekt soll zur Verbesserung der Qualität der Hochschulbildung und Wissenschaft in Estland, Lettland und/oder Litauen beitragen und die wissenschaftliche Kooperation mit Deutschland nachhaltig stärken. Projekte, die keine wissenschaftliche Kooperation zwischen den baltischen Staaten und Deutschland anstreben, sondern ausschließlich die Individualförderung von Personen beinhalten, können **nicht** bewilligt werden.

Die Förderlinien:

Baltica Germanica und Innovativa

Innerhalb dieser Förderlinien werden Projekte finanziert, bei denen die baltisch-deutschen Beziehungen in Vergangenheit, Gegenwart oder Zukunft konzeptionell zum Ausgangspunkt eines wissenschaftlichen Kooperationsprojekts gemacht werden oder die den baltisch-deutschen Hochschulkooperationen in besonders innovativen und anwendungsorientierten Forschungszusammenhängen gewidmet sind. Das bedeutet, die zu beantragenden Projekte stehen allen Fachrichtungen offen. Die Projekte können beispielsweise sowohl besondere gesellschaftliche, politische, wirtschaftliche, kulturelle und sprachliche Phänomene der baltischen Staaten und deren Beziehungen zu Deutschland betreffen als auch einen naturwissenschaftlich-technischen, medizinischen, juristischen oder hochschuldidaktischen Hintergrund besitzen und sich auch auf inter- bzw. transdisziplinäre Aspekte beziehen. Dazu sind sowohl einzelwissenschaftliche als auch interdisziplinäre Ansätze möglich. In den Anträgen zu dieser Förderlinie ist kurz zu erläutern, in welcher Form entweder die deutsche Sprache bei den Projektaktivitäten involviert ist oder die Zusammenarbeit zwischen Deutschland und den baltischen Staaten zum Tragen kommt.

Internationalisierung und akademischer Austausch

In dieser Förderlinie wird die Internationalisierung der Lehre und die Festigung des Austausches der Hochschulzusammenarbeit zwischen Deutschland und den baltischen Staaten unterstützt. Beispielsweise können Austauschformate zwischen Masterstudierenden, Doktorandinnen und Doktoranden sowie Lehrenden oder gemeinsame Summerschools gefördert werden. In den Förderanträgen ist anzugeben, welches Vorhaben geplant ist bzw. inwieweit die Anforderungen dieser Förderlinie durch das Projekt erfüllt werden.

Förderung von Kooperationsanbahnungen

Um eine Basis für eine weitere Zusammenarbeit zwischen Deutschland und den baltischen Staaten zu schaffen, können in reduziertem Maße Kooperationsanbahnungen zwischen deutschen und baltischen Hochschulen bzw. wissenschaftlichen Institutionen durch die Beantragung von Reisemitteln und Aufenthaltskosten gefördert werden. Im Antrag auf Projektförderung ist zu erläutern, zu welchem gemeinsamen Vorhaben eine Kooperation gegründet werden soll.

1. Antragsberechtigte Personen und Antragsvoraussetzungen

Ein Projekt kann nur durch Mitarbeitende einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule oder einer wissenschaftlichen Institution in Estland, Lettland oder Litauen und für diese Einrichtung beantragt werden.

Das Projekt muss in Zusammenarbeit mit mindestens einer staatlichen/staatlich anerkannten Hochschule oder einer wissenschaftlichen Institution in Deutschland durchgeführt werden. Es können auch mehrere deutsche oder baltische Hochschulen bzw. Institutionen an dem Projekt beteiligt sein. Projekte, an denen alle drei baltischen Staaten mitwirken, werden bevorzugt ausgewählt.

2. Bewerbungsfristen

- 1. Runde Anträge können bis jeweils zum **15. Oktober** eingereicht werden: Ein Projekt muss im Zeitraum vom **1. Februar** bis **31. Oktober** des folgenden Jahres durchgeführt und abgeschlossen werden.
- 2. Runde Anträge können bis jeweils zum **15. März** eingereicht werden: Ein Projekt muss im Zeitraum vom **1. Juni** bis **15. November** desselben Jahres durchgeführt und abgeschlossen werden.

Die vollständigen Unterlagen sind **im Projektantragsportal** EasyChair spätestens bis Ende der Bewerbungsfrist (23.59 Uhr lettische Zeit) einzureichen. Sollte dieser Tag auf ein Wochenende oder einen Feiertag fallen, gilt der nächste Werktag.

3. Einzureichende Unterlagen (auf Deutsch oder Englisch als **eine** pdf-Datei):

1. Projektantrag
2. Finanzierungsplan
3. Bestätigung der deutschen Partnerinstitution über die Kooperation im beantragten Projekt (Schreiben mit Briefkopf der Universität/Institution und Unterschrift der Projektpartnerin bzw. des Projektpartners)
4. Detailliertes Reiseprogramm nach Deutschland und/oder in die baltischen Staaten

Unvollständige oder zu spät eingereichte Projektanträge werden von der Teilnahme am Projektwettbewerb ausgeschlossen.

4. Auswahlverfahren

Die Entscheidung über die Projektförderung trifft eine vom Kuratorium des Hochschulkontors berufene Kommission von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern aus Estland, Lettland, Litauen und Deutschland. Die Antragstellerinnen und Antragsteller werden in der Regel zwei Monate nach Bewerbungsschluss über die Entscheidung der Kommission in schriftlicher Form informiert.

Auswahlkriterien:

- Qualität des Projekts (z.B. Innovativität und wissenschaftliche Relevanz des Projekts, Einbezug und Eignung der ausgewählten Partnerinnen und Partner)
- Definition von Zielen des Projekts, die auf Nachhaltigkeit und Multiplikatorenwirkung ausgerichtet sind. Deren Erreichen wird durch Indikatoren geprüft (z.B. Teilnahmezahlen, Werbeveranstaltungen, Erreichen einer entsprechenden Zielgruppe, Sichtbarkeit im öffentlichen Raum, d.h. Ausstrahlung in die Öffentlichkeit, ggf. Initiierung von Folgemaßnahmen mit oder ohne Unterstützung des Hochschulkontors)
- Umfang der geplanten Zielgruppe (Zahl der Personen, die direkt und indirekt am Projekt beteiligt sind) und Maßnahmen zur Einbeziehung der Zielgruppen
- Nutzen für die Wissenschaftsentwicklung in den baltischen Staaten
- Gründlichkeit der inhaltlichen und finanziellen Planung und Vorbereitung

5. Öffentlichkeitswirkung und Hinweis auf den Geldgeber

Für jedes Projekt, das durch das Hochschulkontor gefördert wird, sollten angemessene Anstrengungen unternommen werden, um die Bekanntheit sowie die Zugänglichkeit des Projekts durch die breite Öffentlichkeit sicherzustellen. Es sollten Aktivitäten unternommen werden, die die Ergebnisse des Projektes sichtbar sowie nachhaltig machen und somit eine größere Zielgruppe erreichen, z. B. durch entsprechende Medienberichterstattung und öffentliche Präsentationen oder durch das Erstellen von Webinhalten, Publikationen etc.

Es ist sicherzustellen, dass bei jeglicher Veröffentlichung/Publikation durch die Zuwendungsempfänger/innen (z. B. Einladungen, Broschüren, Pressemitteilungen,

Social Media) ein Hinweis auf das Hochschulkontor, den DAAD, das Auswärtige Amt und - sofern möglich - die Verwendung von deren Logos erfolgt.

6. Finanzierungsbedingungen

Die bewilligten Mittel müssen wirtschaftlich und sparsam verausgabt werden. Die Zuwendungsempfänger/innen müssen nach den Prinzipien des guten Finanzmanagements handeln und sowohl die ökonomischen Vorteile als auch die Kosteneffektivität beachten. Bei der Inanspruchnahme von Dienstleistungen und dem Kauf von Waren muss auf ein angemessenes Kosten-Leistungsverhältnis geachtet werden.

6.1 Finanzierungsumfang

Die Förderhöchstgrenze liegt in der Regel bei 5.000 € je Projekt, in begründeten Einzelfällen bei besonders umfangreichen Projekten der Förderlinie Baltica Germanica und Innovativa ist jedoch eine Förderung in Höhe von bis zu 10.000 € möglich. Kooperationsanbahnungen werden bis zu 2.500 € gefördert. Die im Zuwendungsvertrag vereinbarte Zuwendungshöhe kann in der Regel nicht nachträglich aufgestockt werden.

6.2 Zahlungsordnung

Fördermittel dürfen innerhalb des vertraglich festgelegten Bewilligungszeitraums von der Projektleitung nach Bedarf, jedoch mindestens 14 Tage vor Verwendung, beim Hochschulkontor angefordert werden. Die angeforderten Mittel müssen innerhalb von 6 Wochen nach Auszahlung durch das Hochschulkontor verausgabt werden. Es darf nur der Betrag angefordert werden, der innerhalb des 6-wöchigen Zeitraumes benötigt wird.

Wenn die Projektleitung absehen kann, dass die Mittel am Ende der 6-Wochenfrist noch nicht verausgabt sein werden, ist eine rechtzeitige Rücksprache mit dem Hochschulkontor zwingend erforderlich. Für Mittel, die nach Ablauf der 6-Wochenfrist weder zweckentsprechend verausgabt noch an das Hochschulkontor zurücküberwiesen wurden, werden in der Regel Zinsen erhoben. In bestimmten Fällen kann von einer Verzinsung bzw. Rückzahlung der Mittel abgesehen werden (z. B. wenn die Projektleitung die Umstände für den verzögerten Mittelverbrauch nicht zu verantworten hat).

Es ist auch möglich, im Bewilligungszeitraum angefallene Ausgaben auf Erstattungsbasis abzurechnen. Ausgehend von den tatsächlichen Ausgaben im Projekt stellt die Projektleitung eine finale Rechnung aus. Nach Abnahme des inhaltlichen Projektabschlussberichts und des Finanzberichts durch das Hochschulkontor erhält der Zuwendungsempfänger bzw. die Zuwendungsempfängerin innerhalb der im Vertrag angegebenen Zeitspanne den Restbetrag. Der Restbetrag wird nur dann überwiesen, wenn alle Dokumente korrekt verfasst und die benötigten Belege für den Nachweis der Ausgaben beigelegt wurden.

6.3 Mitfinanzierung

Eine Mitfinanzierung durch die antragstellende Institution oder eine weitere Partnerinstitution ist keine Bedingung für die Antragstellung, jedoch erwünscht. Es gibt

Ausgaben, die nicht aus Mitteln des Hochschulkontors finanziert werden können. Eine Auflistung dieser Ausgaben ist unter Punkt 10 dieses Leitfadens zu finden. Das bedeutet, dass die Projektleitung ggf. auch eigene Mittel zur Durchführung des Projektes einsetzen muss. Wenn eine Mitfinanzierung aus Drittmitteln vorgesehen ist, muss diese unbedingt im Finanzierungsplan angeführt werden.

6.4 Verbot der Doppelfinanzierung

Ausgaben, die für das Projekt anfallen, dürfen nicht doppelt oder mehrfach abgerechnet werden.

6.5 Auszahlungszeitraum

Zuwendungsfähige Ausgaben können nur während des vertraglich festgelegten Bewilligungszeitraums (Startdatum des Projekts bis Enddatum des Projekts) vom Hochschulkontor ausgezahlt werden. Ausgaben, die vor oder nach dem Bewilligungszeitraum entstanden sind, können nicht erstattet werden.

7. Zuwendungsfähige Ausgaben

1. Reisekosten für

- Projektteilnehmende aus den baltischen Staaten nach Deutschland und aus Deutschland in die baltischen Staaten (s. 8.1)
- Innerbaltische und innerdeutsche Mobilität (s. 8.2)

2. Aufenthaltskosten für

- Projektteilnehmende aus den baltischen Staaten und aus Deutschland in Deutschland (s. 9.1)
- Projektteilnehmende aus den baltischen Staaten und aus Deutschland in den baltischen Staaten (s. 9.2)

3. Bewirtung bei Veranstaltungen (z. B. Kaffeepausen)

Beachten Sie, dass für die Bewirtung einer Person ein Betrag von 30 € pro Tag nicht überschritten werden darf. Die Bewirtungskosten sind für die in das Projekt involvierten Teilnehmerinnen und Teilnehmer gedacht.

4. Honorare für nicht am Projekt beteiligte Personen (z.B. Übersetzung, Designentwicklung, Fotografie usw.)

Das Honorar muss angemessen und ortsüblich sein. Es muss im Projektantrag deutlich dargestellt werden, welche Aufgaben im Rahmen eines Honorarvertrages im Projekt übernommen werden. Der Honorarvertrag und die Rechnung sind zusammen mit dem Nachweis der Verwendung beim Hochschulkontor einzureichen. In der Regel sollten nicht mehr als 20% der beantragten Summe für Honorare verwendet werden. Honorare dürfen NICHT an Angehörige/Mitarbeitende einer der am Projekt beteiligten Hochschulen gezahlt werden.

5. Administrative Ausgaben (z.B. Büromaterial, Kopien)

6. Ausgaben für Druck, Publikation, Werbung und/oder Öffentlichkeitsarbeit

Bei Ausgaben von mehr als 1.000 € müssen 3 Kostenvoranschläge eingeholt werden. Die Kostenvoranschläge sind zusammen mit dem Nachweis der Verwendung (Finanzbericht) beim Hochschulkontor einzureichen.

7. Laborarbeiten und Materialien

Beachten Sie, dass im Regelfall nicht mehr als 1.500 € für Labormaterialien beansprucht werden können. Eine Überschreitung des Betrags ist im Projektantrag zu begründen. Sollte im weiteren Projektverlauf ein Mehrbedarf bei Labormaterialien entstehen, ist dieser dem Hochschulkontor im Vorfeld anzuzeigen und kann durch Einsparungen bei anderen Ausgaben gegebenenfalls vom Hochschulkontor bewilligt werden, sofern die durch die wissenschaftliche Kommission bewilligte Fördersumme für das Projekt nicht überschritten wird.

8. Reisekosten

Für Projektteilnehmende können die Reisekosten für eine Hin- und Rückreise zwischen Deutschland und den baltischen Staaten und für eine Reise innerhalb/zwischen den baltischen Staaten und innerhalb Deutschlands beantragt werden. Es handelt sich nicht um Dienstreisen von Hochschulmitarbeitenden, weshalb die Dienstreisebestimmungen des lettischen Ministerkabinetts bzw. die Dienstreiseregulungen Estlands und Litauens hier keine Anwendung finden.

8.1 Mobilitätspauschale

Für Projektteilnehmende, die aus den baltischen Staaten nach Deutschland oder von Deutschland in die baltischen Staaten reisen, kann - unabhängig von ihrem Status - eine Mobilitätspauschale in nachfolgend genannter Höhe geltend gemacht werden:

Reiseziel	(in €)
Deutschland ↔ Estland	450
Deutschland ↔ Lettland	400
Deutschland ↔ Litauen	400

Die Mobilitätspauschale wird einmalig ausgezahlt und deckt alle mit Hin- als auch Rückreise im Zusammenhang stehenden Nebenkosten (z. B. sämtliche mit der An- bzw. Abreise im Zusammenhang stehenden Reisekosten wie Bus- oder Bahntickets, Visagebühren, Übergepäck, Gepäckversicherung o.ä.) ab.

Nachweis der Pauschale: Der Zuwendungsempfänger bzw. die Zuwendungsempfängerin reicht zusammen mit dem Projekt- und Finanzbericht eine Teilnahmeliste, ein detailliertes Aufenthalts- und/oder Veranstaltungsprogramm sowie einen Nachweis über den Antritt der Reise ein (Bus- und/oder Zugticket, Boarding-Karten etc.).

Bei unterschiedlichen An- und Abreisezielen in den baltischen Staaten, z. B. Anreiseziel in Lettland und Abreiseziel in Litauen, findet die Mobilitätspauschale keine Anwendung. In diesem Falle sind die geschätzten Reisekosten im Projektantrag nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit realistisch zu kalkulieren. Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt anhand der tatsächlichen Ausgaben. Alle Belege (Bus-, Zug-, Flugtickets etc.) sind mit dem Nachweis der Verwendung (Finanzbericht) beim Hochschulkontor einzureichen.

Bei Reisen aus Drittländern, die weder aus den baltischen Staaten noch aus Deutschland angetreten werden, können in begründeten Ausnahmefällen insgesamt für An- und Abreise maximal Kosten in Höhe der Mobilitätspauschale erstattet werden. Wenden Sie sich zu Einzelfallprüfungen vorab an das Hochschulkontor.

8.2 Innerbaltische und innerdeutsche Mobilität

Notwendige Reisekosten innerhalb/zwischen den baltischen Staaten und innerhalb Deutschlands (z.B. die Fahrt der Teilnehmenden zum Veranstaltungsort), die nicht im Zusammenhang mit den Kosten stehen, welche mit der Mobilitätspauschale abgegolten sind, sind zuwendungsfähig, d.h. sie können nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (Bahn- oder Busticket 2. Klasse; Flug Economy-Class) erstattet werden. Die Belege sind zusammen mit dem Finanzbericht beim Hochschulkontor einzureichen.

Bei Nutzung von privaten Fahrzeugen im Rahmen der Projektaktivitäten ist vorher die Genehmigung des Hochschulkontors einzuholen.

Unbedingt notwendige Taxifahrten im Rahmen der Projektaktivitäten müssen begründet werden und können in Ausnahmefällen nach vorheriger Absprache mit dem Hochschulkontor erstattet werden. Ortsunkenntnis und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe. Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn z. B.:

- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren,
- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang zum Hauptverkehrsmittel nötig machen.

Nachweis der Pauschale: Der Zuwendungsempfänger bzw. die Zuwendungsempfängerin reicht zusammen mit dem Projekt- und Finanzbericht eine Teilnehmendenliste, die Start- und Enddaten für jede Reise und jeden Teilnehmenden sowie einen Nachweis über den Antritt der Reise ein (Bus-, Flug- und/oder Zugtickets, Boarding-Karten etc.).

9. Ausgaben für Aufenthalte

Für am Projekt teilnehmende Personen, kann für die Dauer des Aufenthaltes in Deutschland und in den baltischen Staaten eine Aufenthaltspauschale geltend gemacht werden. An- und Abreisetag zählen jeweils als ein Tag. Es werden Aufenthalte von maximal 22 Tagen gefördert.

Im Projektantrag ist die Dauer des Aufenthaltes in Deutschland oder in den baltischen Staaten durch das Hinzufügen eines hinreichend detaillierten Aufenthaltsprogrammes zu

begründen. Sollte die Reisedauer die geplanten öffentlichen Veranstaltungen des Projektes übersteigen, müssen detaillierte Aufenthaltsprogramme eingereicht werden, inklusive Datum, Ort, Aktivität und Partner.

Nachweis der Pauschale: Der Zuwendungsempfänger bzw. die Zuwendungsempfängerin reicht zusammen mit dem Projekt- und Finanzbericht eine Teilnahmeliste der Veranstaltung und ein detailliertes Aufenthaltsprogramm mit Angaben zu Datum, Ort, Aktivität und beteiligten Personen ein.

9.1 Ausgaben für Aufenthalte von Teilnehmenden aus den baltischen Staaten und aus Deutschland in Deutschland

Für Aufenthalte in Deutschland (max. 22 Tage) werden für Projektbeteiligte sowohl aus den baltischen Staaten als auch aus Deutschland je nach Status verschiedenhohe Tagessätze gewährt, die nachfolgender Tabelle zu entnehmen sind.

Bitte beachten Sie bei der Ausarbeitung Ihres Finanzierungsplans, dass die Höhe der jeweiligen Tagessätze feststehende, nicht veränderbare Beträge darstellen.

Status	Tagessätze (in €)
Studierende	42
Promovierende	58
Postdoktorandinnen und Postdoktoranden	89
Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler	96
Professorinnen und Professoren	103

Die Aufenthaltspauschale entsteht mit dem Anreisetag und kann bis einschließlich dem Tag der Abreise geltend gemacht werden. An- und Abreisetag zählen jeweils als ein Tag.

Aus dem Tagessatz müssen die Kosten für Unterkunft und Verpflegung sowie für weitere persönliche Ausgaben bestritten werden. Es ist für die Höhe der Pauschale unerheblich, ob bspw. im Rahmen einer Konferenz an einem Mittagessen teilgenommen wurde. Die Pauschale verändert sich hierdurch nicht.

Hinweis: Die Aufenthaltspauschale kann erst bei einem Aufenthalt außerhalb des Wohn- und Dienstsitzes (mindestens 30 km) geltend gemacht werden.

Nachweis der Pauschale: Der Zuwendungsempfänger bzw. die Zuwendungsempfängerin reicht zusammen mit dem Finanzbericht eine Teilnahmeliste der Veranstaltung und ein detailliertes Aufenthaltsprogramm mit Angaben zu Datum, Ort, Aktivität und beteiligten Personen ein.

9.2 Ausgaben für Aufenthalte von Teilnehmenden aus den baltischen Staaten und aus Deutschland innerhalb der baltischen Staaten

Für Aufenthalte in den baltischen Staaten (max. 22 Tage) werden für Projektbeteiligte sowohl aus den baltischen Staaten als auch aus Deutschland je nach Status verschiedenhohe Tagessätze gewährt, die nachfolgender Tabelle zu entnehmen sind. Bitte beachten Sie bei der Ausarbeitung Ihres Finanzierungsplans, dass die Höhe der jeweiligen Tagessätze feststehende, nicht veränderbare Beträge darstellen.

Status	Tagessätze (in €)		
	Lettland	Litauen	Estland
Studierende	53	48	54
Doktorandinnen und Doktoranden, Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, Professorinnen und Professoren	75	71	77

Die Aufenthaltspauschale entsteht mit dem Anreisetag und kann bis einschließlich dem Tag der Abreise geltend gemacht werden. An- und Abreisetag zählen jeweils als ein Tag.

Aus dem Tagessatz müssen die Kosten für Unterkunft und Verpflegung sowie für weitere persönliche Ausgaben bestritten werden. Es ist für die Höhe der Pauschale unerheblich, ob die Teilnehmenden bspw. im Rahmen einer Konferenz an einem Mittagessen teilgenommen wurde. Die Pauschale verändert sich hierdurch nicht.

Hinweis: Die Aufenthaltspauschale kann erst bei einem Aufenthalt außerhalb des Wohn- und Dienstsitzes (mindestens 30 km) geltend gemacht werden.

Nachweis der Pauschale: Der Zuwendungsempfänger bzw. die Zuwendungsempfängerin reicht zusammen mit dem Finanzbericht eine Teilnahmeliste der Veranstaltung und ein detailliertes Aufenthaltsprogramm mit Angaben zu Datum, Ort, Aktivität und beteiligten Personen ein.

10. Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

- 1) Honorare für Angehörige/Mitarbeitende einer der am Projekt beteiligten Hochschulen bzw. Institutionen (=Personen, die in einem Arbeitsverhältnis mit einer der am Projekt beteiligten Hochschulen bzw. Institutionen stehen)
- 2) Raummiete für die Projektadministration und die Projektmaßnahmen
- 3) Ausgaben für Renovierung und Einrichtung von Räumen (z. B. Möbel)
- 4) Beschaffung von Wirtschaftsgütern (z. B. Computer, Drucker)
- 5) Repräsentationsausgaben (z. B. Druck von Visitenkarten, Dekoration, Gastgeschenke)
- 6) Reisen aus Drittländern (außer Deutschland und den baltischen Staaten) zu geförderten Projekten in Deutschland oder in den baltischen Staaten. In begründeten Ausnahmefällen wenden Sie sich bitte für eine Einzelfallprüfung vorab an das Hochschulkontor.

7) Aufenthalte in Drittländern (außer in Deutschland und in den baltischen Staaten).

11. Projektberichte

Nach der Durchführung der Projektaktivitäten reicht die Projektleitung beim Hochschulkontor einen **Projektabschlussbericht** über die Projektdurchführung ein. Neben dem Projektabschlussbericht reicht die Projektleitung zudem einen **Finanzbericht** über die Verwendung der Fördermittel ein. Beide Berichte sind gemäß den Formularen des Hochschulkontors auszufüllen und auf Deutsch oder auf Englisch zu verfassen. Die Formulare (deutsche oder englische Version) werden mit dem Vertrag zur Verfügung gestellt.

Der von der Projektleitung unterzeichnete **Projektabschlussbericht** und der **Finanzbericht** mit Anlagen sind spätestens innerhalb der im Vertrag angegebenen Zeitspanne, nach Projektende, per E-Mail an die Adresse des Hochschulkontors – hochschulkontor@lu.lv – und in ausgedruckter Form per Post oder persönlich werktags von 9 bis 17 Uhr im Büro einzureichen.

Dem **Finanzbericht** fügt die Projektleitung Belege (jeweils ein Exemplar) bei, die die Gesamtsumme der verbrauchten Zuwendung erläutern, also Zahlungsaufträge der überwiesenen Aufenthaltspauschalen und Reisekosten entsprechend den festgelegten Sätzen (Fahrkarten, Boarding-Karten), Rechnungen, Belege, Zahlungsaufträge, Verträge und ähnliches.

Dem Projektabschlussbericht sind Teilnahmelisten der Veranstaltungen beizulegen, die im Rahmen des Projektes stattgefunden haben.

Dem Projektabschlussbericht sind Veröffentlichungen (z.B. Links zu Webseiten, Zeitungsartikel, etc.), Informationsmaterialien und Fotos beizulegen, die die Durchführung der geplanten Aktivitäten im Bereich „Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt“ des Projektantrages dokumentieren.

12. Verpflichtungen

Im Falle der Bewilligung verpflichtet sich die Projektleitung, die Mittel wirtschaftlich und zweckgemäß zu verwenden und dies in der Projektabrechnung lückenlos zu dokumentieren. Darüber hinaus verpflichtet sie sich, das Hochschulkontor in die projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit einzubeziehen, einen Abschlussbericht einzureichen sowie Text- und Bildmaterial für die Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit des Hochschulkontors (z.B. für die Webseite und Social Media) zur Verfügung zu stellen.

13. Datenschutz

Die Verwendung von personenbezogenen Daten, ob bei internen Mitarbeitenden (z. B. Projektteilnehmenden) oder Externen (z. B. Teilnehmende einer Veranstaltung) unterliegt der Datenschutzgrundverordnung der Europäischen Union. Die Projektleitung hat nach

diesen Richtlinien zu handeln. Das Hochschulkontor übernimmt keine Haftung für die Nichtbeachtung oder das Nichtbefolgen dieser Datenschutzbestimmungen.